

安徽蓝盾光电子股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为进一步明确安徽蓝盾光电子股份有限公司(以下简称“公司”)董事会秘书的职责、权利和义务,充分发挥董事会秘书的作用,加强对董事会秘书工作的管理与监督,根据《中华人民共和国公司法》(以下简称“《公司法》”)、《中华人民共和国证券法》(以下简称“《证券法》”)、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》(以下简称“《创业板上市规则》”)、《深圳证券交易所创业板上市公司自律监管指引第2号—创业板上市公司规范运作》(以下简称“《创业板上市公司规范运作》”)、《上市公司董事会秘书监管规则》等相关法律、行政法规、规范性文件及《安徽蓝盾光电子股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)的规定,特制定本制度。

第二条 公司设立董事会秘书,协助董事会履行职责,向董事会报告工作。

第三条 董事会下设证券事务管理部门,董事会秘书担任证券事务管理部门负责人,负责统筹处理董事会日常事务。

第四条 董事会秘书应当按照法律、行政法规、中国证券监督管理委员会(以下简称“中国证监会”)规定(以下统称“法律法规”),以及证券交易所业务规则、《公司章程》的规定忠实、勤勉地履行职责。

董事会秘书应当保守公司秘密,不得泄露内幕信息,不得从事内幕交易、操纵证券市场等行为。

第二章 任职资格

第五条 董事会秘书应当具有良好的职业道德和个人品德,熟悉证券法律法规和证券交易所业务规则。公司聘任董事会秘书,应当就候选人符合下列情形作出说明,并予以披露:

(一) 具备财务、会计、审计、法律合规、金融从业或其他与履行董事会秘书职责相关的5年以上工作经验,或者取得法律职业资格证书并且具有5年以上工作经验,或者取得注册会计师证书并且具有5年以上工作经验;

(二) 不存在《公司法》第一百七十八条规定的情形；

(三) 最近 36 个月未被中国证监会行政处罚或者采取 3 次以上行政监督管理措施；

(四) 最近 36 个月未被证券交易所公开谴责或者 3 次以上通报批评；

(五) 未被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的证券市场禁入措施或者期限已届满，未被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等或者期限已届满；

(六) 法律法规、深圳证券交易所业务规则规定的其他情形。

拟聘任董事会秘书因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案调查，尚未有明确结论意见的，公司应当及时披露拟聘任该人士的原因以及是否存在影响公司规范运作的情形，并提示相关风险。

第六条 董事会秘书不得兼任总经理、分管经营业务的副经理、财务负责人。董事会秘书兼任公司其他职务的，应当明确区分董事会秘书和其他职务的职责，确保有足够的时间和精力独立履行董事会秘书职责。

董事会秘书应当持续加强证券法律法规及证券交易所业务规则的学习，不断提高履职能力。

第三章 主要职责

第七条 董事会秘书对公司和董事会负责，履行如下职责：

(一) 董事会秘书负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制订公司信息披露事务管理制度并维护制度的有效执行，督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露有关规定；

董事会秘书发现公司信息披露事务管理制度运行存在缺陷或者问题的，应当及时向董事会报告，提出整改建议。

(二) 总经理、财务负责人、董事会秘书等高级管理人员应当及时编制定期报告草案。董事会秘书负责组织和协调定期报告草案的编制工作，督促总经理、财务负责人等高级管理人员及公司相关部门按时提供定期报告有关内容，按照规定的内容和格式汇总形成定期报告草案。

定期报告草案编制完成后，董事会秘书应当建议董事会审计委员会召开会议

对定期报告中的财务信息进行审核。审计委员会审议通过后，董事会秘书应当建议董事长召集董事会会议审议定期报告并披露。

董事会秘书应当在其职责范围内，关注定期报告出现的财务数据异常、经营与业务事项异常、编制与发布程序异常等重大异常情形，并及时开展核实；发现问题的，向董事会报告，并提出整改建议。

（三）董事会秘书负责及时汇集公司应予披露的重大事件信息，向董事会报告，并按照规定编制临时报告，组织临时报告的披露工作。

董事长、经理、董事会秘书应当对临时报告信息披露的真实性、准确性、完整性、及时性、公平性承担主要责任。

（四）董事会秘书负责办理公司信息披露暂缓、豁免事宜，负责暂缓、豁免披露信息的登记、保管和报送工作。

（五）董事会秘书负责公司信息披露的保密工作，组织制订公司内幕信息管理制度并维护制度的有效执行，按照规定登记、保管和报送内幕信息知情人档案，在未公开重大信息泄露时，及时向深圳证券交易所报告并公告。

（六）董事会秘书应当及时汇集属于董事会、股东会职权范围的事项，向董事会报告并提出召开会议的建议；组织筹备董事会会议和股东会会议，负责会议记录工作并签字，确保会议记录如实反映会议情况，确保会议召集、召开和表决程序符合法律法规、深圳证券交易所其他规定及《公司章程》的规定。

（七）董事会秘书发现公司的《公司章程》、组织机构设置和职权分配等不符合法律法规、深圳证券交易所其他规定的，向董事会报告，并提出整改建议；董事会秘书发现财务信息、内部控制问题或者违法违规线索的，及时向审计委员会报告。

（八）董事会秘书负责组织和协调公司投资者关系管理工作，增进投资者对公司的了解和认同；负责协调公司与股东及实际控制人、投资者、董事、中介机构、媒体、证券监管机构等之间的信息沟通，确保联络渠道的畅通。

（九）董事会秘书应当关注有关公司的媒体报道、市场传闻，及时核实相关情况，向董事会报告并提出澄清等符合规定的处理建议，督促董事会等有关主体及时回复深圳证券交易所问询。

（十）董事会秘书应当协助独立董事履行职责，确保独立董事与其他董事、

高级管理人员及其他相关人员之间的信息畅通，确保独立董事能够获得足够的资源和必要的专业意见。

（十一）董事会秘书负责组织董事、高级管理人员及其他相关人员进行相关法律法规、深圳证券交易所其他规定要求的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责。

（十二）董事会秘书负责督促董事、高级管理人员及其他相关人员遵守法律法规、深圳证券交易所其他规定和《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、董事、高级管理人员作出或者可能作出违反有关规定的决议时，董事会秘书应当予以提醒并立即如实向深圳证券交易所报告。

（十三）董事会秘书负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务，管理公司股东名册，每季度核实持有公司 5%以上股份的股东、实际控制人、董事、高级管理人员等持有公司股票及其衍生品种情况。

（十四）法律法规、深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第八条 董事会秘书应当保证公司信息披露文件在深圳证券交易所的网站和符合中国证监会规定条件的媒体发布，不得以新闻发布或者答记者问等任何形式代替公司应当履行的报告、公告义务。

第九条 董事会秘书作为公司高级管理人员，应当列席股东会、董事会会议，为履行职责有权参加高级管理人员相关会议，查阅有关文件、资料，了解公司的财务和经营等情况，或者要求公司有关部门和人员对相关事项作出说明。

董事会及其他高级管理人员、公司有关部门应当支持董事会秘书的工作，对于董事会秘书提出的问询，应当及时、如实予以回复，并提供相关资料。

第十条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，制定重大事件报告、传递、审核、披露程序，将董事会秘书履行职责嵌入公司日常经营管理流程，确保董事会秘书及时、准确、全面地获取信息。

董事及其他高级管理人员、公司有关部门应当支持、配合董事会秘书工作，知悉重大事件、已披露事项进展等的，应当按照公司规定及时履行报告义务并通知董事会秘书，根据董事会秘书要求及时提供相关资料，不得拒绝、阻碍或者干预董事会秘书的正常履职行为。公司内部审计机构发现重大问题或者违法违规线索的，应当及时向审计委员会报告，并通报董事会秘书。

董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，应当及时向董事长报告，董事长应当协调相关方配合董事会秘书履行职责。董事会秘书仍然受到不当妨碍或者阻挠的，应当及时向深圳证券交易所报告，并提供相关证据。

第十一条 董事会秘书在履行职责过程中发现公司存在无法按时披露信息，信息披露文件存在虚假记载、误导性陈述、重大遗漏，或者未按规定履行重大事项审议程序等行为的，应当及时向深圳证券交易所报告。

董事会秘书按照中国证监会、深圳证券交易所有关规定向董事会及其专门委员会提出建议但未被采纳的，应当及时向深圳证券交易所报告。

第四章 聘任与解聘

第十二条 董事会秘书由董事会聘任。董事会提名委员会对董事会秘书人选及其任职资格进行遴选、审核，并向董事会提出建议。

第十三条 公司董事会在聘任董事会秘书的同时，还应当聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。在董事会秘书不能履行职责时，由证券事务代表行使其权利并履行其职责，在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露事务所负有的责任。

第十四条 董事会秘书具有下列情形之一的，董事会秘书应当立即停止履职并辞去职务，董事会秘书未提出辞职的，董事会知悉或者应当知悉该事实发生后应当立即召开会议决定是否将其解聘：

- （一）不符合本制度第五条所列的情形；
- （二）连续不能履行职责达到 3 个月以上；
- （三）履行职责存在重大错误或疏漏，给公司、投资者造成重大损失或者对公司产生重大影响的；
- （四）其他违反法律法规、深圳证券交易所业务规则和《公司章程》、内部管理制度等，给公司、投资者造成重大损失或者对公司产生重大影响的。

董事会秘书被解聘或辞职的，公司应当及时向深圳证券交易所报告，说明原因并公告。董事会秘书可以就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向深圳证券交易所提交个人陈述报告。

第十五条 董事会秘书被解聘或者辞职的，公司应当在 6 个月内完成董事会

秘书的聘任工作。在董事会秘书空缺期间，应当由董事长代行董事会秘书职责。

第十六条 公司应当建立董事会秘书履职定期评价及责任追究机制，设定与其职责相匹配的考核评价标准，发现董事会秘书未勤勉尽责的，对其进行责任追究；情节严重的，及时更换董事会秘书。

第五章 附则

第十七条 本制度由公司董事会制定，经董事会审议通过之日起生效实施，修改时亦同。

第十八条 如遇国家法律、行政法规、规范性文件颁布和修订以及《公司章程》修改，致使本制度的内容与上述文件的规定相抵触，公司董事会应及时召开会议修订本制度。在会议审议通过修订的制度之前，原制度中前述涉及相抵触内容的条款自动失效，依照国家有关法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。本制度未尽事宜，依照国家有关法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第十九条 本制度由公司董事会负责解释。如董事会成员对本制度条款的解释发生歧义，公司董事会应以决议的形式对发生歧义的条款做出正式解释。

安徽蓝盾光电子股份有限公司

2026年8月28日